向日市公共建築工事　施工監理要領



向日市 建設産業部 営繕課

目　　　　次

はじめに

工事施工における適切な品質管理が重要な役割を果たす中で、公共建築工事の品質と耐久性の向上を目指した施工管理、監理監督が重要となる。そのための適正な施工体制の確保が不可欠である。

この要領では、設計図書、仕様書、その他関係法令の遵守及び、公共建築工事の施工過程における適正な監理を行うために、作成したものであり、今後、公共建築工事施工監理を携わるものが共通の認識のもと、円滑に効率的に監理することを目的とする。

Ⅰ　適　用

1　本市公共建築工事のすべてを対象とし、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書(建築・電気設備・機械設備)」「公共建築改修工事標準仕様書(建築・電気設備・機械設備)」を併用し使用する。

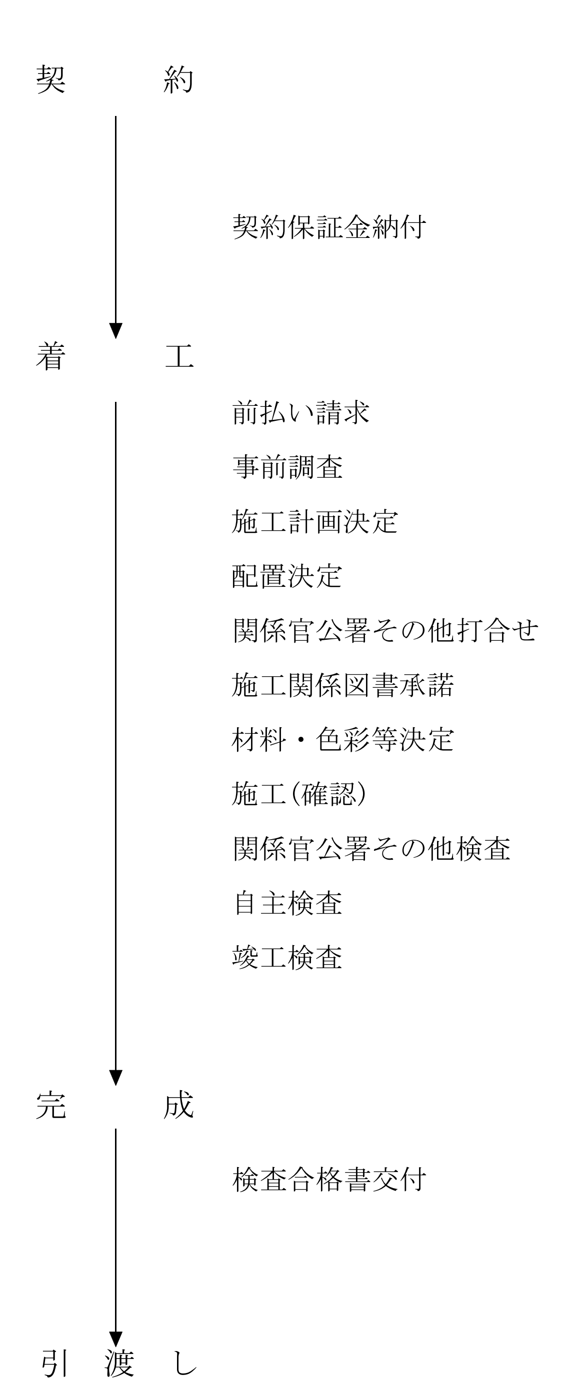
2　工事の特質及び内容を勘案し、適宜省略または追加して適用する。

3　対象工事は建設産業部営繕課が設計監理する、すべての公共建築工事に適用する。

Ⅱ　監督業務

１　施工監理の流れ

《施 工 監 理 の 流 れ》



2　報告・協議

項　　目	報　　告・協　　議
共通事項	現場内外での災害・公害発生に関する協議 不合格施工の発生に関する協議 工事変更に関する協議 設計図書に明記のない事項または疑義が生じた場合の協議 設計図書による施工が困難または不都合な場合の協議 工場検査立会いに関する協議 他工事(電話・備品・警備等)に関する協議 別途工事(土木・上下水道・電波障害等)に関する協議 工期内での工程の協議(各種検査期間含む) 各種試験結果の報告 着工前現状報告 引越しに関する協議
仮設	建築物の位置決定の協議 仮設計画の決定協議(安全対策、作業時間、資材置場、駐車場等) ベンチマークの決定
基礎	支持層・地耐力の確認の報告 杭打ちに伴う報告(支持力・杭芯等) 杭打ちの変更に関する協議(工法・杭長等) 地下埋設物の確認 貫通部処理に関する協議(構造補強・止水等) 納まり取り合いの協議 配筋検査の報告 配管・スリーブ検査の報告
躯体	配筋検査の報告 コンクリート打設の報告 溶接箇所の報告 配管・スリーブ検査の報告 材料搬入の報告 家具及び備品等の配置の協議 梁・壁・スラブ貫通部・開口部の協議(構造補強・止水等) 防水層貫通部の協議 コンクリート打設時期の協議 納まり・取り合いの協議
項　　目	報　　告・協　　議
内装	材料搬入の報告 材料・色彩決定の協議(見本) 仕上材開口部の協議(補強等) 補修箇所の協議 アンカーボルト打ちの協議 納まり・取り合いの協議
外装	材料搬入の報告 材料・色彩決定の協議(見本) 足場解体時期の協議 納まり・取り合いの協議
外構	地中埋設配管及び架空配線経路の協議 納まり・取り合いの協議 足場解体時期の協議 材料搬入の報告
その他	発生材の処理報告(マニュフェスト) 各種引き込み時期の協議(電気・水道・ガス等) 各種試験・試運転時期の協議 各種検査時期の協議 移転・移設時期の協議 各種検査結果の報告
引渡し	引渡しの報告

3　書類・確認

項目	書類確認	確認
現場説明書	現場説明書 設計内訳書 設計図	
事前確認	請負契約約款 建設リサイクル対象工事	条項確認 契約書添付書類
契約	契約書 工事諸届 火災保険等 監督員通知書 建退共 CORINS	
工事実施工程表の承諾	建築・電気・機械設備工事との調整 仮設期間 受電・引込時期 試験・調整時期 各種検査時期 機器製作搬入時期 供給管引込時期 承諾図提出時期	実施工程表
施工計画書の承諾	工事概要 請負業者組織表 　現場職員構成 　工事別責任者 　監理技術者 現場監理体制 　統括安全衛生責任者 　電気主任技術者 　監理技術者 現場仮設計画 機械及び工事用車両搬入経路 緊急時の連絡先 火災予防、警備、救急用品の常備 予想される災害、公害に対する対策 施工計画 使用材料一覧表 機器製作予定一覧表 官公署その他への手続き一覧表 技能士(資格証明書) 施工体制台帳 施工体系図	施工計画書 着工前現状報告書
使用材料の承諾(同等品の場合)	資材の品質確認	指定材料同等品使用願

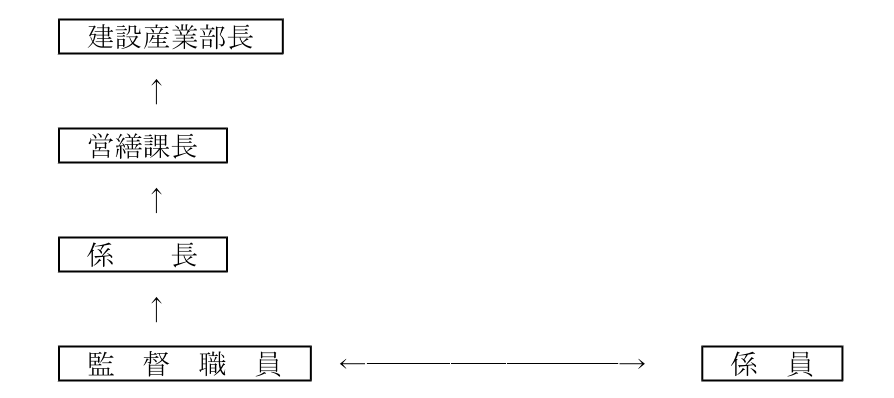
項目	書類確認	確認
製作図の承諾	設計図書及び各仕様書との照合 製作期間 建築・電気・機械設備との調整 指定色 工場検査立会の有無	製作図・見本
施工図の承諾	設計図書及び各仕様書との照合 建築・電気・機械設備との調整 関係法令・基準との照合 建築・電気・機械設備標準図 建築・電気・機械設備工事施工監理指針	施工図
材料の検査	設計図書及び各仕様書との照合 製作図との照合 JIS、その他関係基準規格との照合	
工程打合せ会議	打合せ事項確認 月間・週間工程報告・調整 現場進行状況報告	打合せ記録簿(定例会議) 工事に関する質疑・協議等
施工の立会い	施工図との照合 各共通仕様書・施工監理指針との照合 各種検査	監督員日誌(監理委託の場合) 報告書
官公署協議等	工事関係官公署その他打合せ ○　関西電力　○乙訓消防本部 ○　NTT㈱　○乙訓保健所 ○　警備会社○乙訓土木事務所 ○　大阪ガス○向日市上下水道部 ○　その他	打合記録簿
試験	各種仕様書と動作、性能の確認 各仕様、基準、規格との照合	各種試験成績書
完成	請負者自主検査監督職員の確認 官公署その他検査 完成図書	工事完成届請求書 工事写真帳 完成写真帳 防水その他保証書 各種試験成績書 完成図書
竣工検査	指示事項の確認	工事手直し指示書 検査合格書

4　施工監理に係る資料

図　　書　　名　　称	作　成・監　修	備考
公共建築工事標準仕様書(建築工事編) 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編) 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijyun/to	新営
公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編) 公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編) 公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijyun/to	改修
木造建築工事標準仕様書	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijyun/mo	木造
建築工事標準詳細図	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijyun/a_	
公共建築工事標準図(電気設備工事) 公共建築工事標準図(機械設備工事)	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijyun/to	
建築物解体工事共通仕様書	国土交通省大臣官房官庁営繕部 http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijyun/ka	
機械設備工事機材承諾図様式集	国土交通省大臣官房官庁営繕部	
鉄骨設計標準図	国土交通省大臣官房官庁営繕部	
鉄筋コンクリート構造配筋要領	国土交通省大臣官房官庁営繕部	
表示標識標準	国土交通省大臣官房官庁営繕部	
敷地調査共通仕様書	国土交通省大臣官房官庁営繕部	
建築工事監理指針(上・下) 電気設備工事監理指針 機械設備工事監理指針	国土交通省大臣官房官庁営繕部	
建築工事監理チェックシート 電気設備工事監理チェックシート 機械設備工事監理チェックシート	国土交通省大臣官房官庁営繕部	
工事写真の撮り方／建築編 工事写真の撮り方／建築設備編	国土交通省大臣官房官庁営繕部	
建築工事安全施工技術指針・同解説	国土交通省大臣官房官庁営繕部	
向日市公共建築工事　施工監理要領	本書	

Ⅲ　現場監理

1　建設産業部　工事監理体制



2　請負者現場組織体制

請　負　者　　○○○○建設株式会社

現場代理人　　○　○　○　○

主任技術者　　○　○　○　○

監理技術者　　○　○　○　○

担　当　者　　○　○　○　○

3　着工前現状報告

工事着工にあたり、請負者は速やかに工事施工箇所について調査し、その内容を監督職員に報告書として提出すること。ただし、監督職員の判断で書類を省略することができる。

【目　的】

(1)　*工事に伴う損傷や汚れをきたした部分に対し現状復旧の判断基準とする。*

(2)　*近隣住民からの苦情等に対する説明の資料とする。*

【内　容】

(1)　*現状写真*

(2)　*写真での判定が不可能な事項については、補足説明書を添付する。*

４　着工準備

工事に先立ち次のことがらについて計画の立案を行い、書面化し提出を行うこと。ただし、監督職員の判断で省略することができる。

(1)　第１回定例会議資料作成

①　施工(総合)計画関係(安全対策・仮設計画・施工順序)

②　実施工程表作成

(2)　監理用図面の作成

特記仕様書に記載されている簡易製本に質疑回答書を含め提出すること。

提出部数は特記仕様書による。

(3)　官公署届出書類の作成

施工に係る(移設含む)届出書類は請負者の費用をもって届出完了を行うこと。

①　上下水道・電量力・ガス・電話・有線放送及び電話回線等

(4)　工事現場における掲示

①　工事名称看板

②　向日市工事看板

③　協力等依頼看板

④　工事体制看板

⑤　諸法令による掲示看板

⑥　建設業退職金共済制度適用事業主　工事現場標識

※監督職員の指示による。

５　工程表の作成基準

(1)　全体工程表　ネットワークまたはバーチャート方式とすること。

(2)　月間工程表　ネットワークまたはバーチャート方式とすること。

(3)　週間工程表　ネットワークまたはバーチャート方式とすること。(様式Ｃ－１)

(4)　工程表作成に関する留意事項

※なお、提出は次週月曜日からの工程を把握するため、前週週末までとする。

①　製作図及び施工図の作成並びに承諾の時期

②　主要材料の現場搬入時期

③　試験の時期及び期間

④　検査及び施工の立会いを受ける時期

⑤　施設による行事等の影響(通学、ゴミ収集日、休館・園日等)

６　施工計画書

(1)　施工計画書

　工事を安全かつ円滑に進めるうえで基本となるもので、請負業者は設計の意図、工事現場周辺の状況、関係法令、その他制約条件を十分把握し、さらに監督職員と十分協議し、その内容を施工計画書に著すことを目的とする。

(2)　様式

　用紙のサイズはＡ－４サイズを原則とする。サイズが違う場合はＡ－４サイズに合わせて製本すること。

(3)　提出期限

①　総合施工計画書　　　　工事着工前

②　工種別施工計画書　　　各工種着工前

(4)　作成の基準

①　工種別施工計画書は、請負金額が1,000万円以下の工事については基本的に不要とする。

②　防水工事及び塗装工事等の専門工事及び監督職員が指示する工種は必要とする。

③　総合施工計画書は、金額にかかわらず必要。ただし監督職員の判断で省略することができる。

７　施工計画書の記載内容

【表　紙】

　表題、工事名、請負者名、提出年月日、工種名

【目　次】

　わかりやすく各項目に分け、ページを記入すること。

【内　容】

Ⅰ　施工概要

１　工事概要

工事名、工事場所、発注者、請負者、請負金額、契約、着工、完成年月日、工事内容の記載

２　工事場所

付近見取図添付すること。

３　現場施工体制

(1)　現場職員構成

現場代理人については、経歴書を添付すること。

(2)　工事別責任者

必要により経歴書・資格・免許等の写しを添付すること。(別ファイルで作業員名簿可)

(3)　技能資格者

一覧に対して、交付年月日、交付番号、氏名を記載すること。

４　実施工程表

Ⅱ　仮設計画

1　仮設建築物及び責任者

（1）仮設建物（現場事務所、作業員休憩所、資材置場、トイレ等）の配置・大きさ

（2）現場責任者及び連絡方法

2　仮設電力、電話、給水等の引込計画→略図をつけて提出すること。

3　出入口の管理計画

（1）関係者以外の立入禁止方法

（2）出入口・通路等の交通安全対策

4　火災予防

（1）火を扱う場所、消火器、すいがら入れの設置場所（学校・保育所敷地内は禁煙）

5　夜間警戒

（1）火災、盗難、安全対策の必要時期、範囲、方法

Ⅲ　施工計画

1　提出図書一覧表

2　工場検査予定表

3　他工事との施工区分

4　各工事の施工計画書

（1）機材の規格・選定基準

（2）機材搬出入方法、日時、ルート

（3）機材保管場所

（4）作業場所、位置、面積、足場、養生

（5）施工要領、材料、工具、工法等

（6）自主検査（チェック）　項目、方法及び判定基準

5　定例会議

6　工事完成

（1）試運転調整チェック表

①　項目、方法及び判定基準

（2）完成図書・記録の提出

Ⅳ　安全管理

1　安全衛生管理組織表

2　予想される災害等の種類と対策

3　緊急連絡系統表

4　危険箇所の点検方法

5　安全教育

社員、作業員に対する注意事項、機械器具の取扱い方法、危険物、劇物等取扱い方法及び高所作業所の安全教育について記載すること。

Ｖ　完成・引渡し計画

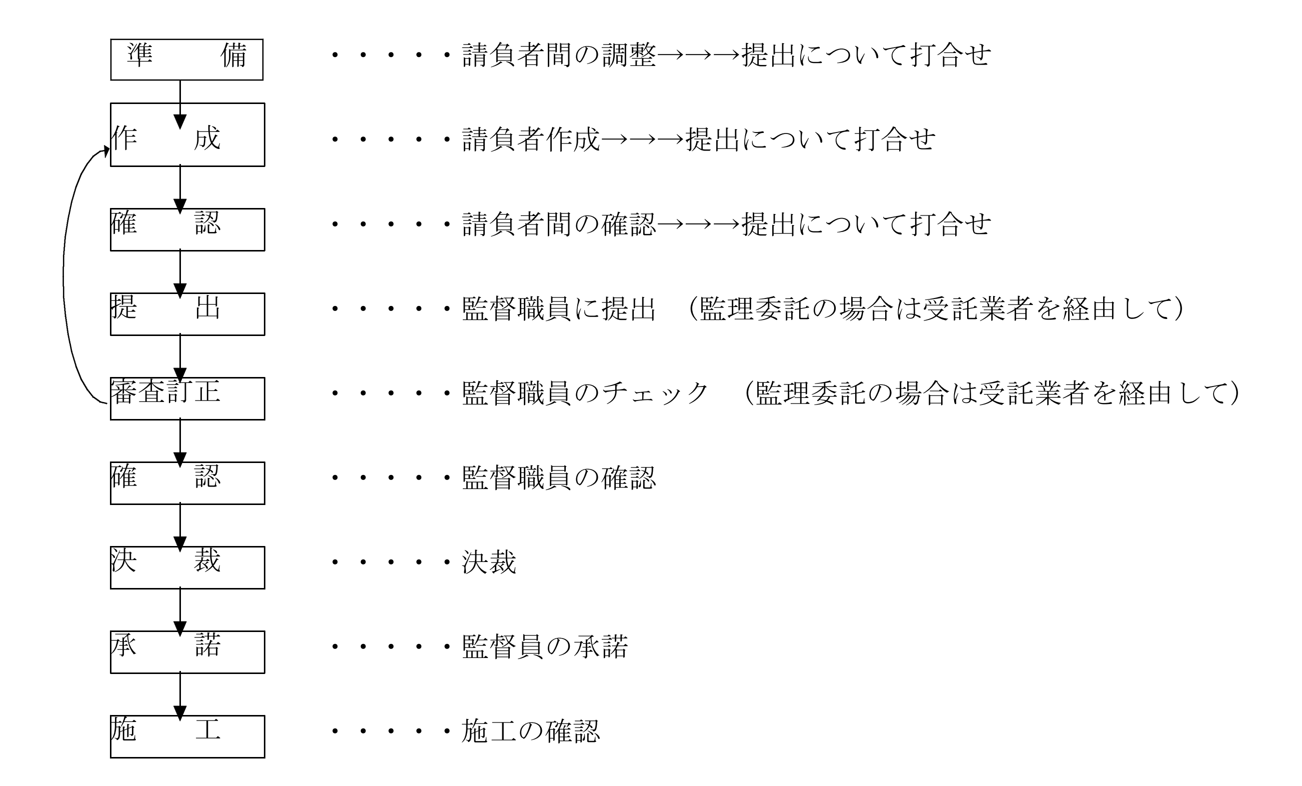
１　設備内容（システム）の説明会

２　運転指導体制及び期間

３　説明及び取扱い説明書の範囲

8　施工図・製作図等の作成承諾手順

(1)　確認業務の体系



(2)　注意事項

①　施工図の提出は原則として施工３０日前に提出すること。

②　設備施工図については、主要機器の配置計画を承諾後の後、着手すること。

③　準備段階に工程表、施工計画書、施工図、見本等を作成し、施工時期・材料・工法等について監督職員と請負者とがお互い確認をすること。

9　定 例 会 議

(1)　適用

①　営繕課設計の公共建築工事

②　その他必要とする公共建築工事

(2)　実施回数

回数は週に1回とする。現場事務所等が無い場合でも営繕課で定例会議を行う。

①　出席者　　向日市　営繕課　　監督職員、事業主管課担当者

　　　　　　　請負者　　　　　　現場代理人、主任技術者(建築・電気・機械)等ただし元請職員とする。

②　日　　時　　打合せにより決定

③　場　　所　　現場事務所(無い場合は営繕課内)

④　議事進行　　向日市監督職員

⑤　準備書類　　前回打合せ記録簿・工程表・その他打合せ必要な書類及び図面

⑥　記　　録　　請負者

⑦　内　　容

ア　前回打合せ記録簿の確認	【全員(署名)】
イ　工事進捗状況の説明及び工程表の説明	【請負者】
ウ　決定事項、監理状況、確認	【監督職員】
エ　その他	【監督職員】
オ　次回定例会議の確認	【監督職員】

⑧　第1回定例会議

ア　あいさつ	【監督職員】
イ　自己紹介	【全　　員】
ウ　工事概要の説明	【監督職員】
エ　定例会議について説明	【監督職員】
オ　施工計画について	
・現場組織体制の説明	【請負者】
・仮設計画の説明	【請負者】
・施工監理についての注意	【監督職員】
カ　工程表の説明	【請負者】
キ　その他(質疑)	【全　　員】
コ　次回定例会議の確認	【監督職員】

《準備書類》

実施工程表・総合施工計画書(安全対策及び仮設計画がわかるようもの)・請負者組織体制

10　現場代理人の業務内容

(1)　工事全体安全管理

(2)　一般監督業務を担当する監督員の指揮監督・現場監督総括業務及び一般監督業務の掌握

(3)　主要検査(製品検査・官庁等検査)の立会い

(4)　品質管理に対する指導

(5)　工事現場の運営及びまとめ

11　設 計 変 更

1　請負金額増減を伴う設計変更は、必ず監督職員からの指示により行うこと。監督職員は必ず設計変更に関する概要等について、決裁を得ること。

2　工事変更契約に関しては、工事請負契約に基づくものとし、変更に関して届出書類等の提出を行うこと。

(1)　内容変更の場合　　　　　　　工事内訳書、工事費内訳書、変更図面

(2)　請負金額の増減が発生する場合　　工事内訳書、工事費内訳書、変更図面、建退共・契約保証金(該当する場合)

(3)　工期変更の場合　　　　　　　変更工程表

(4)　その他　　　　　　　　　　　監督職員が必要とするもの

3　軽微な変更は請負金額の対象とはしない。

12　工 事 写 真

撮影の方法

工事写真の原版サイズ及びデジタルカメラの使用については別紙『提出要領』による。

1　工事の重要な部分は、完成後土中や仕上げ材に隠蔽されてしまう場合が非常に多く、そのため、施工が適切であったことを説明する資料として、工事写真として記録保存しておく必要があるので、工事写真撮影の際には、次のことに留意し撮影を行うこと。

(1)　工事経過の記録

(2)　使用材料の確認

(3)　品質管理の記録

(4)　維持保全の資料

(5)　問題解決の資料

(6)　施工前・施工後の比較

2　参考図書

工事写真の撮り方／建築編　(改訂第２版)　　　国土交通省官房官庁営繕部監修

工事写真の撮り方／建築設備編　(改訂第２版)　　国土交通省官房官庁営繕部監修

＜一般共通事項＞

1　工事施工箇所の進捗状況がわかるように監督職員の指示により、定期的に同じ箇所から工事施工箇所の全景を撮影すること。

2 前記について写真帳にて整理を行い竣工時に提出を行うこと。

<建築工事>

1 仮設工事及び仮設物（完成後、成果物として残らないため特に注意して撮影する。）
2 掘削完了（設計寸法検尺）地業完了
3 鉄骨主要柱と基礎アンカーボルト取付部
4 鉄筋配筋修正（各設備配管完了後）及び補強等手直し工事を完了し、コンクリート打設前の状態
5 主体工事（躯体）完了状態
 (1) 木造にあっては、上棟、補強金物締付完了時
 (2) 鉄筋コンクリート造にあっては、コンクリート打設完了時。（型枠を取り外した状態）
 (3) 鉄骨造にあっては、ボルト本締完了時
6 防水工事（各所）施工工程
7 屋根葺工事の作業工程
8 金属製建具の取付作業工程
9 出入口枠等の取付作業工程
10 仕上材等により隠蔽される下地類（天井下地、壁下地、床下地等）の完了状況

<電気設備工事>

電線管の地中埋設状況（埋設深さがわかるように）、コンクリート打設直前の配管布設状況、最上階床版、外壁、間仕切壁等の配管状況、分電盤廻りの配管状況等。（特にコンクリート型枠を取り外した後の状態）

<機械設備工事>

給排水配管の地中埋設状況（埋設深さがわかるように）、給水管外壁立上がり、立下がり配管施工状況、汚水管と便器との取り合い状況、受水槽、給水管、いっ水管の状況、地中埋設オイルタンク基礎施工状況

提出の方法

<提出ファイル種別>

1 **工事進捗（全景）写真帳** ・・・・・・ 表1のとおり
2 **工事写真帳** ・・・・・・ 表1のとおり
3 **工事状況写真帳** ・・・・・・ 表1のとおり
4 **竣工写真** ・・・・・・ 表1のとおり

【表1】

分類	提出区分（注１） A	B	C	原版	焼付サイズ	部数	部数・アルバム	ﾃﾞｼﾞﾀﾙｶﾒﾗ用（注2）
工事写真	○	○	○	24×36	サービス版	1	工事写真ｱﾙﾊﾞﾑ	可
施工状況写真	○	○	○	24×36	サービス版	1	工事写真ｱﾙﾊﾞﾑ	可
工事中全景写真	○	○	○	24×36	サービス版	1	工事写真ｱﾙﾊﾞﾑ	可
竣工写真(1)	○			24×36	サービス版	1	工事写真ｱﾙﾊﾞﾑ	可
竣工写真(2)		○	○	外観90×120	キャビネ版	2	化粧ｱﾙﾊﾞﾑ	可
竣工写真(3)			○	全景	230×280を	1	木製ﾊﾟﾈﾙを	可
竣工全景					標準とする		標準とする	

※竣工写真のデジタルカメラの使用については監督員の承諾を得ること。

（注１） 区分Ａは請負金額２千万円未満
区分Ｂは請負金額２千万円以上
区分Ｃについては新築または増築の場合
分離発注された建築工事以外の工事で、請負金額が３千万円以上の場合に適用する。
（注２） デジタルカメラの使用にあたっては、国土交通省の仕様に準ずる。
また写真データについてもＣＤ－ＲまたはＭＯにて提出する。
（注３） 改修工事の竣工及び工事写真は以下の要領で整理する。

<工事関係写真帳整理方法>

【工事写真帳の場合】 ～着工前と竣工後の写真は左右に並べて対比させること。主に改修工事に適用～

写真	会議室 改修前	写真	会議室 改修後
写真	会議室 改修前	写真	会議室 改修後
写真	会議室 改修前	写真	会議室 改修後

（改修前） （改修後）

見開きで対比できるようにす

※同一箇所での撮影のこと

【工事状況写真帳の場合】

写真	
写真	
写真	

写真の説明記入
（工種・日付等）

1 表紙には、工事名・工事場所・工期・請負者名記入の上、押印

2 写真は順序良く工程がわかるよう並べる事。

＜竣工写真作成方法＞

【様式】

1　建築工事・電気設備工事・機械設備工事を含めた写真綴りとする。

2　写真カラーキャビネットとする。

3　表1のとおり

【内容】～竣工写真帳の中に入れること。

1　建物概要～工事場所・構造・規模・設計者・請負者・請負金額・工期・監督職員・配置図・各階平面図の縮小版とする。

2　全景

3　主要建物～外観４面　各室　その他必要な箇所

4　付属建物・工作物～外観・その他必要な箇所

5　電気設備

6　機械設備

表紙	背表紙
永年保存 竣工写真 平成年度 工事名 工事場所 工期 請負者名	竣 工 写 真 平 成 年 度 工 事 名

写真撮影に際し、工事写真・手直し写真(手直し前後)については、原則として次の項目を記載した黒板を被写体と共に写し込むものとする。

(1)　黒板に写し込めない場合は、写真帳へ説明等を十分に記載すること。

(2)　被写体と黒板をわかりやすく撮影すること。

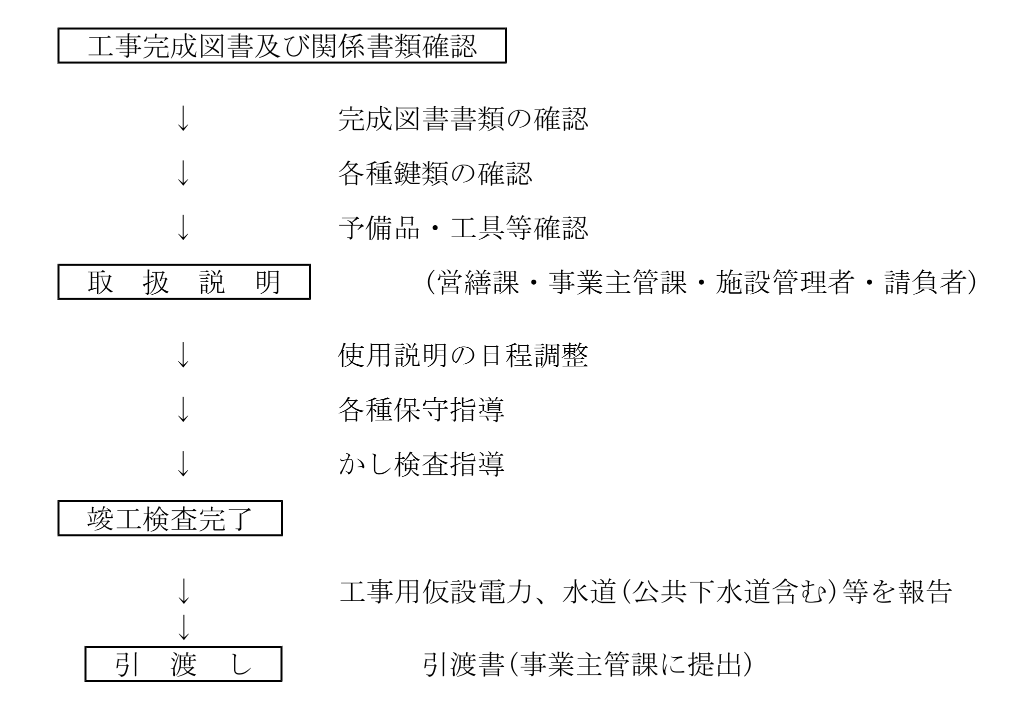
工事名	
平成　年　月　日　天候　　撮影者	
工種	工事箇所
工事内容	
請負者	監督職員

大きさは　≒600*450　とする。

- □　工事名
- □　撮影年月日・天候
- □　工種
- □　工事箇所
- □　工事内容
  - ・　何を
  - ・　寸法(設計寸法と実測寸法)
  - ・　マーク
  - ・　状況
  - ・　略図(必要な場合)
  - ・　その他
- □　立会者
- □　撮影者
- □　請負者

Ⅳ　完成引渡し

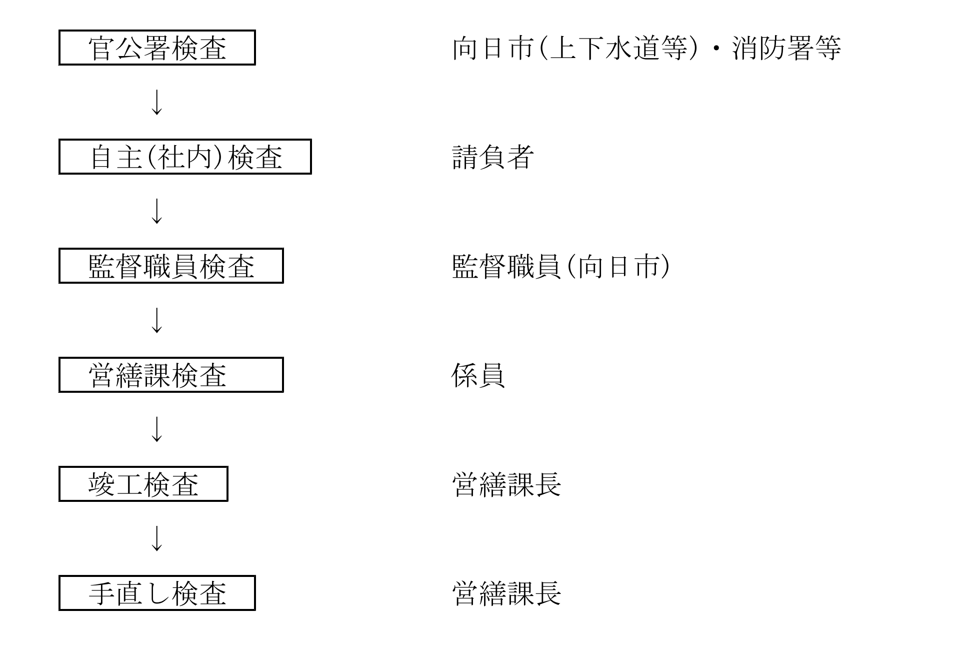
１　完成・引渡しまでの手順



２　検査の実施方法

各官公署の検査は自主（社内）検査以前に完了し合格をしておくこと。この場合監督職員は立会を行う。

(1)　検査の流れ



(2)　検査実施

【検査前の作業】

①　書類のチェック

②　工事内容の把握

③　準備用具の確認

【実地検査】

①　工事概要の説明　　　工事範囲、変更内容、自主(社内)検査結果報告

②　実地検査

③　指摘事項　　　　　　請負者が記録し、検査終了後に文書で提出

【検査後】

手直し項目についての完了を写真及び書面で報告すること。

【準備する用具等】

原則として打合せ用会議室を用意する。また次の準備する用具については、監督職員の指示により準備すること。

①　設計図書
②　監理図面　〔現場説明書、図面、承諾図、指示書等〕
③　懐中電灯
④　脚立
⑤　巻尺
⑥　磁石
⑦　手鏡
⑧　水準器
⑨　膜厚計
⑩　その他　工事の性質によって必要な用具

3　完成図書の作成方法

(1)　*様式*

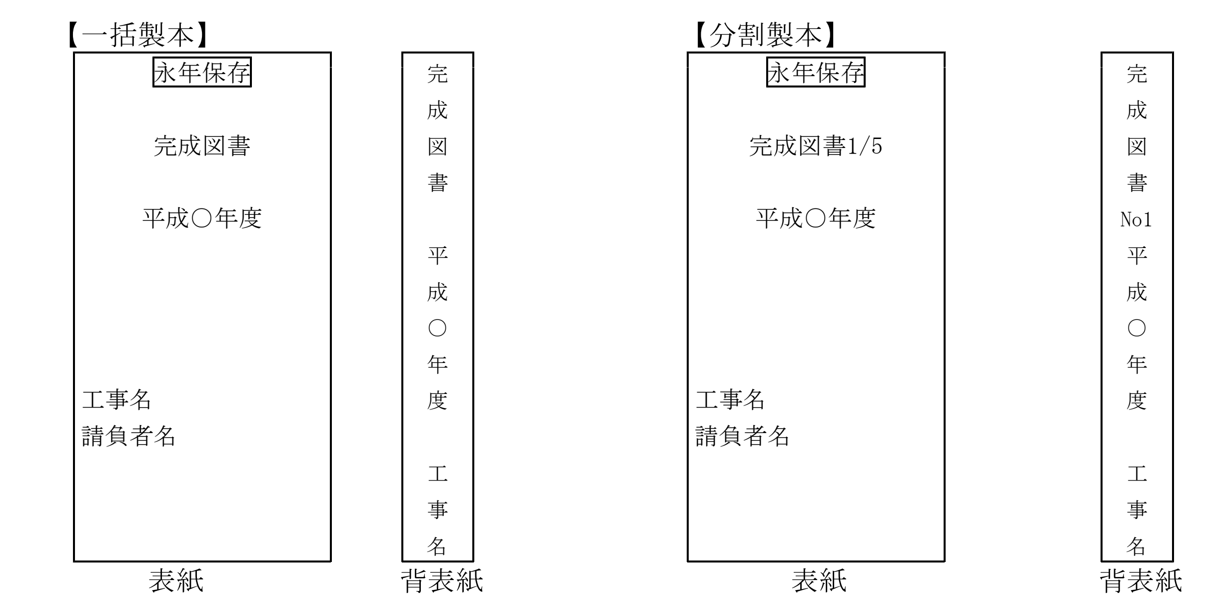
特記仕様に記載のとおりＡ４版ファイル形式とすること。

(2)　製本する書類

①　目次
②　施工者、使用材料一覧
③　**完成図(施工者作図)　二つ折り製本を別途提出の場合は除く**
④　施工図　　**二つ折り製本を別途提出の場合は除く**
⑤　機器完成図
⑥　各種試験成績書
⑦　官公署届出書(写し)
⑧　鍵及び予備品工具リスト
⑨　取扱い説明書
⑩　保守指導書
⑪　許可書、検査済証
※　一括製本とするが、完成図や施工図等の枚数が多い場合は分割して納品すること。

(3)　書　　式

表　紙



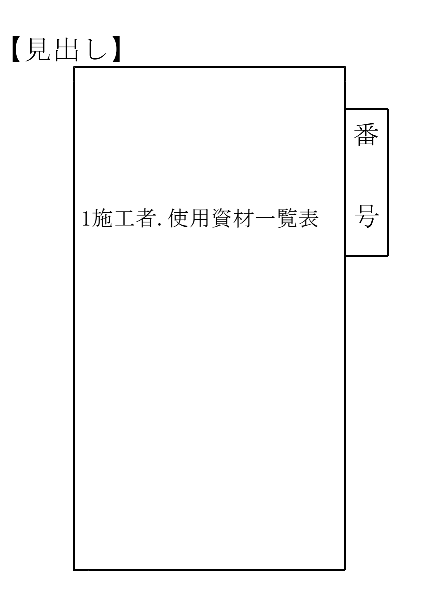
①　目次

【目次(例)】

目次

1施工者使用材料一覧
2完成図
3施工図
4機械機器完成図
・　・
・　・
・　・

目次
No1
1施工者使用材料一覧
2完成図
3施工図
No2
1機械機器完成図
2各種機器試験成績書
3官公署届出書(写し)



各書類の前に見出しをつけ、わかりやすくすること。
・書類番号
・書類名称
※ A4 版色紙とする。

ア　施工者・使用資材一覧

【施工者・使用資材一覧(例)】

施工者・使用資材一覧

1　施工者名

工種	会社名	住所	担当者	連絡先
鉄筋工事				
塗装工事				
防水工事				

工種	資材名	製造者	製造者住所	代理店	代理店電話	担当者	製品番号
内装	ﾋﾞﾆﾙﾀｲﾙ(大会議室)						

③　完成図(施工者作図または向日市竣工図)

図面リストを見出しの次に挿入すること。

【完成図(例)】

図面リスト

図面番号	図面名称	縮尺
1	・	・
2	・	・
3	・	・
4	・	・

記載項目

1　図面番号

2　図面名称

3　縮尺

④　施工計画書

⑤　施工図

図面リストを見出しの次に挿入すること。図面リストは上記③を参照のこと。

⑥　機器完成図

最終的な機器の数量、性能、形状及び寸法等を示すもので、製造者作図によるもの。また、「見出し」の次に下記の目次を挿入すること。

【機器完成図(例)】

目　　次

1	ｷｭｰﾋﾞｸﾙ･電灯盤	○○
2	照明器具	○○
3	放送設備機器	○○
4	ｲﾝﾀｰﾎﾝ機器	○○
・	・	・
・	・	・

記載項目

1　番号

2　機器名称

3　製造者名

⑦　各種試験成績書

試験成績書の様式は請負者または製造仕様とするが、サイズはＡ４版とする。したがってサイズの異なる場合は、Ａ４版の台紙に添付すること。

「見出し」の次に目次を挿入すること。

【各種試験成績書(例)】

目　　次

1　接地抵抗測定表
2　絶縁抵抗測定表
3　電界強度測定表
4　　　・
・　　　・
・　　　・

記載項目

1　番号

2　書類名称

⑧　官公署届出書(写し)

工事に係る届出書、申請書及び検査済証の(写し)をすべて添付する。ただし、処理後返却される場合は、処理後の届出書等のものに限る。

「見出し」の次に目次を挿入すること。

【官公署届出書(写し)(例)】

目　　次

1　消防設備等着工届出書
2　消防用設備等設置届
3　排水設備計画工事確認申請書
4　給水装置工事申請書
・　　　・
・　　　・

記載項目

1　番号

2　書類名称

⑨　鍵及び予備品工具リスト

設計図書等に示された納入及び盤類等の予備品工具等の受領書及びリストで次による。

【鍵及び予備品工具リスト(例)】

受　領　書

工事名　○○○○○○○○○○○○○○○

別紙の鍵・予備品・工具を受領しました。

平成　　年　　月　　日

施設管理者名

例　　向日市立○○中学校　校長　　　　　　㊞

例　　向日市民体育館長　　　　　　　　　　㊞

記載項目

1　工事名

2　受領年月日

3　受領者名及び押印

※少量の場合は省略して受領書に記載してよい。

予備品工具リスト	
１電灯盤　L-1	
ﾋｭｰｽﾞ５A	１個
ﾗﾝﾌﾟ	２個
２ﾗﾝﾌﾟ類	
FL20W	２個
FLR40W	３個
点灯管	２０個
３子時計修正器	２個

記載項目
１　番号
２　予備品・納入品・工具名称
３　仕様規格
４　製造者名・品番
５　数量

ただし、盤内に予備品を収納する場合は、収納する盤名称を記載すること。

また、受領印は原則として施設管理者等とする。

⑩　取扱説明書

機器等または設備等の取扱説明書並びに保守指導書を添付する。書式は製造者または請負者の仕様を可とする。「見出し」の次に目次を挿入すること。

【取扱説明書(例)】

目　　次	
１電気時計	ﾒｰｶ名 ○○○○
２ｲﾝﾀｰﾎﾝ機器	ﾒｰｶｰ名○○○○
３空調機	ﾒｰｶｰ名○○○○

記載項目
１　番号
２　書類名称
３　製造者名

⑪　保守指導書

保守管理する為の機器台帳・設備台帳を作成すること。

【保守指導書(例)】

機器名	仕様	製造者	製造年月日	備考

⑫　許可書・検査済証

（4）　完成図書の納品について

現場説明書に記載

Ⅴ　提出書類

1　共通事項

⑴　提出書類の用紙サイズはＡ４版を標準とし、その他Ａサイズを原則として使用するものとする。

⑵　施工図等はＡ３及びＡ２を標準とし、提出時はＡ４サイズに折りたたみ提出するものとする。

⑶　提出書類は余裕をもって提出し、監督職員の承諾を得ること。訂正等の指示がある場合は、速やかに訂正し、提出期限を厳守すること。未承諾のままの施工は認めないので、提出書類の計画を立て施工に臨むものとする。

⑷　関係省庁への許可申請等は、必ず計画図面等の添付と申請書を添付して、押印を願い出るもののとする。

2　契約時関係　（書式A）

別添　公共建築工事関係提出書類一覧表参照

≪留意点≫

(1)　監理技術者が必要な工事は、下請負金額の総額が次の場合、主任技術者又は監理技術者を置くものとする。　主任技術者　≦　4,500 万円（その他 3,000 万円）　≦　監理技術者

(2)　請負金額が建築工事で 5,000 万円以上（その他 2,500 万円）の場合は、主任技術者及び監理技術者は専任とする。

(3)　施工監理技術者通知（書式Ｂ－５）に当該監理技術者証の（写し）を添付するものとする。

3　前金払及び中間前金払（工事請負契約書　第 34 条）

(1)　請求を受付できない場合

①保証契約書がない場合

②契約保証金が現金保証の場合

③未契約の場合

(2)　前金払の支払いは請求を受けた日から２週間以内で、かつ工事請負費の４割以内とする。

中間前金払は２割以内とする。

(3)　事業主管課対応となるため、直接事業主管課に提出するものとする。

4　着工時関係　（書式 B）

別添　公共建築工事関係提出書類一覧表参照

≪留意点≫

(1)　施工計画書は、請負金額が 1,000 万円以下の工事については不要とする。

ただし、防水工事及び塗装工事等の専門工事及び監督職員が指示する工種は必要とする。

(2)　総合施工計画書については、工事金額、工事規模を問わず提出するものとする。

(3)　工事施工計画書・施工図・承諾図等については、施工及び製作前までに、必ず監督職員の承諾を得るものとする。

(4)　工事カルテ作成について、請負額が 500 万円未満は登録対象外、500 万円以上 2,500 万円未満は受注登録が必要、2,500 万円以上は受注・変更・竣工登録を必要とする。

5 施工関係　（書式C）

別添　公共建築工事関係提出書類一覧表参照

《留意点》

(1)　書類を提出の際は必ず事前(施工前)に監督職員に提出し、確認を受けるものとする。

(2)　完成時には整理して提出するものとする。

6 部分払い

(1)　請負者は「出来高検査願書」提出

(2)　出来高検査実施(本検査同様)

(3)　検査結果通知

(4)　「出来高請求書」を事業主管課へ

7 完成関係　（書式D）

別添　公共建築工事関係提出書類一覧表参照

《留意点》

(1)　工事写真作成要領を熟読の上、工事写真を提出するものとする。

(2)　完成図書（竣工図）の提出

引渡し後の維持管理の為に作成するもので、工事規模、建物用途等、工事内容により必要書類が異なりますが、向日市公共建築工事施工監理要領を熟読の上で作成するものとする。

(3)　保証書及び取扱い説明書等はＡ４サイズのクリアーブック等に綴じて提出するものとする。

(4)　鍵等の引渡しがあるときは鍵にネームプレートを付け、どこの鍵か明記し引渡するものとする。

8 報告書等一覧

必要に応じて報告書等を提出すること。（その場合、様式は任意とする。）

	書　類　名	様式	部数	提出時期	備　考
共通	交通整理員出勤簿	—	1部	工事施工後	
建築主体工事	鉄筋圧接の抜取試験結果表	—	1部	ｺﾝｸﾘｰﾄ打設前	
	鉄筋ミルシート	—	1部	ｺﾝｸﾘｰﾄ打設前	
	鉄骨超音波探傷試験結果報告書	—	1部	鉄骨建方完了時	
	鉄骨ミルシート	—	1部	鉄骨建方完了時	
	高力ボルトミルシート	—	1部	鉄骨建方完了時	
	コンクリート強度試験表	—	1部	試験後	
	コンクリート納入伝票	—	1部	検査前	
	杭JIS合格証	—	1部	搬入前	
	杭貫入表	—	1部	施工後	

9	保証一覧		
	建築主体工事		
	保　証　一　覧	保証期間	備　　考
	金属製屋根	１０年	
	防水	１０年	請負者・施工者・メーカー
	プール	５年	
	フローリング	２年	
	新植樹木の枯れ補償	１年	
	電気設備工事		
	保　証　一　覧	保証期間	備　　考
	各種機器	１年	原則全ての機器
	機械設備工事		
	保　証　一　覧	保証期間	備　　考
	各種機器	１年	原則全ての機器

Ⅵ　その他

工事現場における掲示について

工事着工に先立ち、利用者および近隣に周知するために、請負者は契約後、速やかに指　された標識の掲示を行うこと。（●印が採用）

No.	有無	名　　称	設置箇所数	大　き　さ　等
1	●	構内案内標識	必要分	Ａ１サイズ以上
2	●	向日市工事看板	1	W800 × H600 程度
3	●	工事体制標識	必要分	ﾚｲｱｳﾄ等の承諾を受ける事
4	●	工事「お知らせ」標識	必要分	W600 × H1,800 程度 ２箇所以上
5	●	諸法令による標示	1	建設業許可・労災関係・施工体系図・鉄骨製作工場・確認申請等
6	●	建設業退職金共済制度適適用事業主工事現場標識	1	建退共指定
7	●	その他	任意	

※仕　様　　向日市工事看板のみ木製下地のうえ、カラー鉄板塗装仕上げ（監督職員と必ず協議すること。）とし、その他標識は外部で使用可能な耐候性、安全性を要する。

1　構内案内標識

（1）　目　　的　　　工事中の利用者等の標識による適切な誘導

（2）　掲示場所　　　わかりやすいところ

（3）　備　　考　　　設計図面を用いず、工事範囲内外を色分けし、掲示場所からの動線を明示すること。

案内標識

※現在位置からの案内とする。
（図は北が上）

2　向日市工事看板

向　　日　　市

繕工第○○号
向日市○○○○○○○○○○○○工事
設計監理　向日市建設産業部営繕課
（委託者がある場合は併記する）
請 負 者　☆請負者名

色　紋章：スカイブルー
文字：黒　　　下地：白
文字・紋章はｶｯﾃｨﾝｸﾞｼｰﾄ

☆は社章等を表す

3　工事「お知らせ」標識

標記内容

お知らせ

平成年月日から平成年月日まで

○○○○○○工事を施工いたします。工事中は皆様方には、何かとご迷惑をおかけすることがあるかと思いますが、出来る限りの注意と努力を払いますので何卒ご協力いただきますようお願いいたします。

平成年月日

請負者　　（会社名及び連絡先）

発注者　　向日市長